

(利用者様用)

# 訪問看護（介護予防訪問看護） 重要事項説明書

ご利用者氏名： \_\_\_\_\_ 様

事業者：訪問看護ステーション柔和 \_\_\_\_\_

今回契約を行うサービスについて詳細を説明いたします。

## 1 指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社G L O R I O U S J A P A N
代表者氏名	代表取締役 伊東 義弥
本社所在地 (連絡先及び電話番号)	埼玉県入間市牛沢町13番6号4 (電話) 042-001-8892
会社設立年月日	令和5年10月26日

## 2 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	訪問看護ステーション柔和
介護保険指定 事業所番号	(指定事業所番号) 1162890283
事業所所在地	埼玉県入間市高倉三丁目5番26号ハイラーク入間424号室
連絡先 相談担当者名	(連絡先電話) 042-001-8892 (ファックス番号) 042-001-9403 (相談担当者氏名) 管理者 伊東 綾香
事業所の通常の 事業の実施地域	入間市

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護師等が、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある利用者に対し、適正な指定訪問看護等を提供することを目的とする。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"><li>1 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。</li><li>2 指定訪問看護の事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援し、利用者の心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指すものとする。</li><li>3 指定介護予防訪問看護の事業は、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。</li><li>4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。</li></ol>

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日 ただし、祝日及び12月30日から1月3日までを除く。
営業時間	午前9時から午後4時30分

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から金曜日 ただし、祝日及び12月30日から1月3日までを除く。
サービス提供時間	午前9時から午後4時30分 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(5) 事業所の職員体制

管理者	伊東 綾香
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"><li>1 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）が行われるよう必要な管理を行います。</li><li>2 訪問看護（介護予防訪問看護）計画書及び訪問看護（介護予防訪問看護）報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。</li><li>3 従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</li></ol>	常勤 1名

<p>看護職員 (看護師・ 准看護師)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の提供の開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護（指定介護予防訪問看護）計画書及び訪問看護（介護予防訪問看護）報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。</li> <li>2 主治の医師の指示に基づく訪問看護（介護予防訪問看護）計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い同意を得ます。</li> <li>3 利用者へ訪問看護（介護予防訪問看護）計画を交付します。</li> <li>4 指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の実施状況の把握及び訪問看護（介護予防訪問看護）計画の変更を行います。</li> <li>5 利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。</li> <li>6 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。</li> <li>7 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者等と連携を図ります。</li> <li>8 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護（介護予防訪問看護）報告書を作成します。</li> <li>9 訪問看護（介護予防訪問看護）計画に基づき、指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）のサービスを提供します。</li> <li>10 訪問看護（介護予防訪問看護）の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。</li> </ol>	<p>常 勤 換 算 2.5 名以上</p>
---------------------------------	--	----------------------------

### 3 提供するサービスの内容及び費用について

#### (1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容
<p>訪問看護（介護予防訪問看護）計画の作成</p>	<p>主治の医師の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者等が作成した訪問看護（介護予防訪問看護）計画に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護（介護予防訪問看護）計画を作成します。</p>

訪問看護（介護予防訪問看護）の提供	<p>訪問看護（介護予防訪問看護）計画に基づき、訪問看護（介護予防訪問看護）を提供します。</p> <p>具体的な訪問看護（介護予防訪問看護）の内容</p> <p>(1) 療養上の世話 清拭・洗髪などによる清潔の管理・援助、食事（栄養）及び排泄等日常生活療養上の世話、ターミナルケア</p> <p>(2) 診療の補助 褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置</p> <p>(3) 精神的支援をはじめ総合的な看護</p> <p>(4) リハビリテーションに関すること。</p> <p>(5) 家族の支援、地域の社会資源の活用、介護用品の利用相談、住宅改善の相談</p>
-------------------	--

## (2) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑥ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

## (3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

別紙の介護保険サービス料金表をご参照ください。

医療保険サービスは利用料の負担割合 1 割・ 2 割又は 3 割です。

## 4 利用料、利用者負担額その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてお届け（郵送）します。</p>
---------------------------	--

② 利用料、利用者負担額、その他の費用の支払い方法等	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求書記載の期日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア)利用者指定口座からの自動振替 (イ)現金支払い (ウ)振込</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)</p>
----------------------------	---

※ 利用料、利用者負担額及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

#### 5 担当する看護職員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問看護員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	<table border="0"> <tr> <td>ア</td> <td>相談担当者氏名</td> <td>伊東 綾香</td> </tr> <tr> <td>イ</td> <td>連絡先電話番号</td> <td>042-001-8892</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ファックス番号</td> <td>042-001-9403</td> </tr> <tr> <td>ウ</td> <td>受付日及び受付時間</td> <td>午前9時から午後4時30分</td> </tr> </table>	ア	相談担当者氏名	伊東 綾香	イ	連絡先電話番号	042-001-8892		ファックス番号	042-001-9403	ウ	受付日及び受付時間	午前9時から午後4時30分
ア	相談担当者氏名	伊東 綾香											
イ	連絡先電話番号	042-001-8892											
	ファックス番号	042-001-9403											
ウ	受付日及び受付時間	午前9時から午後4時30分											

※ 担当する看護職員としては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

#### 6 サービスの提供にあたって

- (1) 介護保険サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 介護保険の場合は利用者に係る居宅介護支援事業者等が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）等」に基づき、主治の医師の指示並びに利用者の心身の状況、また利用者や家族の意向を踏まえて、「訪問看護（介護予防訪問看護）計画」を作成します。なお、作成した「訪問看護（介護予防訪問看護）計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします
- (4) サービス提供は「訪問看護（介護予防訪問看護）計画」に基づいて行ないます。なお、「訪問看護（介護予防訪問看護）計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、

必要に応じて変更することができます

- (5) 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

## 7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、看護師等に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 看護師等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- (5) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

## 8 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</li><li>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</li><li>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</li><li>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</li></ul>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。</li><li>② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報</li></ul>

が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

- ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

## 9 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

## 10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

## 11 心身の状況の把握

介護保険法に基づく指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の提供に当たっては、居宅介護支援事業者等が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

## 12 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の提供に当り、居宅介護支援事業者等（介護保険法に基づく場合）及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② 介護保険法に基づく訪問看護サービス（介護予防訪問看護）の場合、サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護（介護予防訪問看護）計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者等に速やかに送付します。
- ③ 介護保険法に基づく訪問看護（介護予防訪問看護）サービスの場合、サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者等に送付します。

### 13 サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の実施ごとに、そのサービスの提供の記録を残します。
- ② 指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、サービスを完結した日から5年間保存します。
- ③ 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

### 14 衛生管理等

- ① 看護職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- ② 指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

### 15 サービス提供に関する相談、苦情について

#### (1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
  - ・ 苦情又は相談があった際には、その内容を必ず記録する。  
状況を詳細かつ正確に把握するため、場合によっては訪問を実施するなど、慎重に聞き取りや事情確認を行う。確認等に時間を要する場合は一旦その旨を利用者へ伝え、進捗状況を適宜報告するなど、きめ細やかな対応を行う。
  - ・ 苦情内容の原因を分析し、改善策を検討するため、関係者内で協議を行う。  
改善策は速やかに実施し、改善状況を確認する。  
事業所として決定した対応策を利用者に対し説明をし、同意を得る。また、利用者に対し損害を賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。
  - ・ 市町村や国保連合会（以下、市町村等）から当該事業所に関する苦情について質問・照会を受けた場合は、これに応じ、市町村等が行う調査に協力する。市町村等から助言・指導を受けた場合には、当該助言に従って必要な改善を行う。また、改善の内容はご利用者及び市町村等に報告をする。
  - ・ 同様の苦情や事故を発生させないために、原因分析及び再発防止策の検討は定期的に検討を行う。また、左記内容については従業員に周知するとともに、研修を行い、再発防止に努め、サービスの質の向上を目指す。

#### (2) 苦情申立の窓口

<b>【事業者の窓口】</b> 訪問看護ステーション柔和 伊東 綾香	所在地 埼玉県入間市高倉三丁目5番26号 ハイラーク入間424号室 電話番号 042-001-8892 ファックス番号 042-001-9403 受付時間 午前9時から午後4時30分
--	---

<b>【市区町村（保険者）の窓口】</b> 入間市役所 健康推進部 介護保険課	所在地 埼玉県入間市豊岡 1-16-1 電話番号 04-2964-1111 ファックス番号 04-2965-0232 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分
<b>【公的団体の窓口】</b> 埼玉県国民健康保険団体連合会 介護相談窓口担当	所在地 埼玉県さいたま市中央区大字下落合 1704 番（国保会館 8 階） 電話番号 048-824-2568 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 （午後 0 時～1 時の間は除く）

16 要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	埼玉県入間市牛沢町 1 3 番 6 号 4	
	法人名	株式会社 GLORIOUS JAPAN	
	代表者名	代表取締役 伊東 義弥	印
	事業所名	訪問看護ステーション柔和	
	説明者氏名		印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印